EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1061690385**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 7400267 de febrero de 2025**

Objeto **:** PRESTAR LOS SERVICIOS PERSONALES DE CARACTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR CONSTRATISTA IMPARTIENDO FORMACION PROFESIONAL INTEGRAL PRESENCIAL Y/O A DISTANCIA EN EL PROYECTO LA COORDINACION ACADEMICA TITULADA DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS, EN LA RED: ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA EN EL DEPARTAMENTO DEL CAUCA.

Plazo de ejecución **:** Desde 5/02/2025 hasta el 15/12/2025

Fecha de Inicio de Contrato **:** 5/02/2025

Fecha de Terminación de Contrato: 15/12/2025

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $48.294.866, (Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos) m/cte.

Forma de Pago **:** Se requiere suscribir Un (1) contrato por valor total de Cuarenta y ocho millones doscientos noventa y cuatro mil ochocientos sesenta y seis pesos MCTE. ($ 48.294.866) COP incluido IVA, los cuales se pagarán de la siguiente manera: A). Diez (10) pagos iguales, por valor de Cuatro millones quinientos noventa y nueve mil quinientos once pesos MCTE. ($ 4.599.511) COP Incluido IVA, por los meses de febrero a noviembre de 2025. B). Un último pago por el valor de Dos millones doscientos noventa y nueve mil setecientos cincuenta y seis pesos MCTE. ($ 2.299.756) COP incluido IVA, correspondiente al mes de diciembre de 2025. El plazo será hasta el 15 de diciembre de 2025.

Obligaciones Específicas del Contrato: 1. Realizar las gestiones necesarias para cumplir con el

contrato bajo condiciones de eficiencia y calidad, conforme a las especificaciones detalladas en la minuta del contrato y los lineamientos establecidos por el SENA.2. Ejecutar el objeto y alcance del contrato, de acuerdo con el aval de la programación del Coordinador(a) Académico(a), asegurando el cumplimiento de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia del SENA en los municipios del departamento del Cauca.3. Gestionar de manera independiente y responsable todas las actividades asignadas, asegurando su cumplimiento oportuno dentro de los plazos establecidos, en estricto apego a la normativa del SENA y de los lineamientos asociados con la estrategia de formación por proyectos.4. Realizar el autocontrol necesario para garantizar el cumplimiento del rango de horas de formación establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de horas estipulado, el pago será ajustado proporcionalmente, conforme al informe de supervisión del contrato, de acuerdo con lo establecido en la Ley 80 de 1993 sobre la contratación estatal.5. Informar de manera proactiva a la Subdirección del Centro y/o Coordinación Académica sobre las oportunidades de vinculación con el sector productivo o social que se identifiquen durante la ejecución del contrato, incluyendo posibles convenios de cooperación, alianzas estratégicas y espacios de participación que favorezcan el desarrollo profesional de los aprendices y su inserción en el mercado laboral, contribuyendo al posicionamiento de la marca SENA. Promocionar la oferta educativa como referente de calidad y pertinencia en el ámbito de la formación profesional.6. Cumplir con lo establecido en el Manual de Desempeño para Instructores en Ambientes Virtuales de Aprendizaje del SENA para la formación virtual, aulas móviles y a distancia. Esto incluye la gestión eficiente en las plataformas institucionales disponibles, asegurando tiempos de respuesta oportunos y el cumplimiento de los lineamientos y estándares definidos por la entidad.7. El contratista se compromete a no suscribir ningún otro contrato de prestación de servicios con otros Centros de Formación o dependencias del SENA en cualquier parte del país durante la vigencia de este contrato. 8. Impartir formación profesional integral que no solo abarque los conocimientos técnicos y académicos, sino también las habilidades y actitudes necesarias para su desempeño en el sector productivo, promoviendo su crecimiento personal y profesional. Este acompañamiento se realizará conforme a las directrices y objetivos del programa de formación, garantizando que se desarrollen tanto las competencias específicas como las habilidades blandas requeridas para su éxito en el ámbito laboral. 9. Fomentar un clima de aula positivo y respetuoso, que facilite el aprendizaje y la participación de todos los aprendices, fortaleciendo su perfil de egreso acorde con el programa de formación. Además, se enfocará en el desarrollo de habilidades sociales, de emprendimiento y de formación para el trabajo, promoviendo una cultura de inclusión que respete y valore la diversidad de las diferentes poblaciones. El contratista debe garantizar que todos los procesos formativos se adapten a las necesidades particulares de los aprendices, asegurando la igualdad de oportunidades y el respeto por los derechos de todos los participantes, sin discriminación alguna. 10. Promover la autoformación en los aprendices a través de actividades académicas complementarias que fortalezcan tanto sus competencias en el programa de formación como el perfil de egreso, asegurando su alineación con las demandas del sector productivo. Esto se realizará en cumplimiento con los requisitos de trabajo autónomo establecidos en los programas de formación, impulsando el desarrollo continuo y la preparación integral de los aprendices para su inserción en el entorno

laboral.11. Emitir los juicios evaluativos (criterios de evaluación) de los aprendices pertenecientes a las fichas en las que se encuentre asociado el contratista, dentro de los ocho (8) días hábiles establecidos por la normatividad vigente, como mecanismo de control de calidad; registrando oportunamente la valoración en el sistema dispuesto por la entidad (SOFIA Plus) y en los medios requeridos por la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Formación.12. Garantizar el pago oportuno de la seguridad social (salud, pensión y riesgos laborales) dentro de los primeros diez (10) días de cada mes, conforme a la normatividad vigente. 13. Entregar de manera mensual y oportuna los documentos requeridos para el trámite de pago de los honorarios, los cuales serán almacenados digitalmente en el espacio habilitado por la Coordinación Académica del Centro de Comercio y Servicios. Asegurarse de que la planilla para el pago de honorarios cumpla con las disposiciones vigentes o las establecidas por la entidad. 14. Vigilar, cuidar y devolver en las mismas condiciones los bienes entregados por el SENA para el cumplimiento del contrato. En caso de pérdida o deterioro, deberá seguir los procedimientos establecidos en el Manual de Procedimientos del SENA.15. Brindar apoyo técnico en su área de especialidad para la elaboración de especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos y análisis del sector; así como en la formulación y ejecución de proyectos requeridos por la entidad y en los trámites precontractuales en los que sea designado por la Subdirección del Centro o la Coordinación Académica.16. Brindar acompañamiento técnico en su área de especialidad para la emisión de avales de proyectos productivos, unidades productivas y en general, para todas las acciones relacionadas con el fomento y la cultura del emprendimiento, según lo requerido por la Coordinación Académica y/o la Subdirección del Centro. 1 7. Respetar a todos los miembros de la comunidad educativa, promoviendo un ambiente de respeto mutuo y colaboración durante el desarrollo de las actividades formativas. El objetivo es garantizar una convivencia armoniosa que favorezca un clima propicio para el aprendizaje y el desarrollo integral de los participantes.18. Fomentar un ambiente de respeto mutuo entre todos los miembros de la comunidad educativa durante las actividades de formación para el trabajo, con el objetivo de promover una convivencia armónica y asegurar un clima adecuado para el aprendizaje y el desarrollo de habilidades laborales. 19. El contratista deberá actuar en todo momento conforme a los valores institucionales establecidos por el SENA: Respeto, Honestidad, Compromiso, Diligencia, Justicia, Solidaridad y Lealtad. Estos valores guían el comportamiento ético de la comunidad SENA y son fundamentales para promover una formación integral, dentro de un marco de legalidad e integridad. Las acciones del contratista deben reflejar estos principios, asegurando que todas las decisiones y comportamientos sean transparentes, responsables y alineados con los intereses institucionales, con el objetivo de fortalecer la misión educativa y la reputación del SENA. 20. El contratista se compromete a fomentar un ambiente de trabajo armonioso, respetuoso y colaborativo, participando activamente en la construcción de un clima laboral positivo, así mismo deberá actuar con empatía, actitud proactiva y disposición para abordar y resolver cualquier situación que pueda generar tensiones o conflictos dentro del equipo de trabajo. Su enfoque debe garantizar que las interacciones sean siempre constructivas, orientadas al logro de los objetivos del contrato y al bienestar de todos los involucrados.21. El contratista se compromete a ser un agente de cambio

dentro del equipo de la coordinación académica, motivando tanto a sus compañeros como a los aprendices. Fomentará la cooperación y los valores éticos, promoviendo una cultura organizacional basada en el respeto mutuo, la inclusión y el compromiso con la misión institucional del SENA.22. Garantizar la seguridad de la información en los ambientes de trabajo y formativos, especialmente en los entornos institucionales del SENA, cumpliendo con las normas de confidencialidad y discreción establecidas. 23. Gestionar de manera responsable las claves y accesos a las plataformas institucionales, asegurando la protección de la información y asumiendo la responsabilidad por cualquier acceso no autorizado.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en los sistemas de información con los que cuenta el SENA y mediante los cuales reporta toda su información. A los 14 días del mes de octubre de 2025.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
Centro De Comercio Y Servicios Regional Cauca, Subdirector De Centro (E)

Reviso: Milton Fabian Diaz
Cargo: Coordinador - Grupo mixto
Proyecto: Víctor Hugo Cáceres
Cargo: Apoyo Administrativo - Grupo mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. **1061690385**, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás Decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

1. **Número y Fecha del Contrato** **: 5817891 del 25 de enero de 2024**

Objeto **:** Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista aportando en la planeación y ejecución de los procesos formativos en la modalidad presencial, a distancia y/o virtual en los programas de formación de nivel titulada del Centro de Comercio y Servicios, perteneciente a la red: Institucional de Integralidad de la Formación, según las necesidades del servicio en los diferentes municipios del departamento del Cauca donde le sea asignado por la entidad contratante.

Plazo de ejecución **:** Desde 30/01/2024 hasta el 30/10/2024

Fecha de Inicio de Ejecución **:** 30/01/2024

Fecha de Terminación de Contrato: 30/10/2024

Término de Ejecución **:** 09 (nueve) meses.

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de $40.934.163, (cuarenta millones novecientos treinta y cuatro mil ciento sesenta y tres pesos) m/cte.

Obligaciones Específicas del Contrato: "1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia

reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9. Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentesestablecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades

pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en Secop II y mediante el cual reporta toda su información. a los 26 días del mes de julio de 2024.

Firmado digitalmente por HENRY ARMANDO MORALES FERNANDEZ

Henry Armando Morales Fernández
SUBDIRECTOR (E) CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS REGIONAL CAUCA.

Proyecto: Víctor Cáceres Victor Hugo Caceres Hernandez
Cargo: apoyo administrativo - grupo mixto
Reviso: Milton Diaz
Cargo: Coordinador Grupo Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** identificado(a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.690.385, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato: **CO1.PCCNTR.4507658 del 30 de enero de 2023**

Objeto: Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en los programas de titulada regular, del centro de comercio y servicio del SENA Regional Cauca, perteneciente al área o red de conocimiento: Administrativa y Financiera, según las necesidades del servicio, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.

Plazo: Desde el 31-01-2023 Hasta 15-12-2023

Inicio de Ejecución: 31-01-2023

Obligaciones especificas Del contrato: "1. Adelantar las gestiones necesarias para la ejecución del contrato en condiciones de eficiencia y calidad, de acuerdo con las especificaciones exigidas por el SENA y desglosadas en detalle en la minuta del contrato. 2. Cumplir el objeto y alcance del contrato, de acuerdo a la programación asignada por el Coordinador@ Académic@ en el marco de las políticas de calidad, pertinencia y eficacia. 3. Ejercer el control propio de todas las actividades encomendadas con independencia y autonomía y de forma oportuna y dentro de los términos establecidos con el fin de obtener la correcta realización del objeto del contrato. 4. Rendir informes académicos que contenga: juicios evaluativos, novedades de los aprendices (llamado de atención verbal, inasistencia reiterada, resultado del plan de mejoramiento, actividades complementarias bien sean académicas y/o actitudinales); casos específicos para el acompañamiento de aprendices por bienestar o por coordinación académica y reportar de buenas prácticas o casos éxitos por los aprendices. 5. Registrar los resultados de la emisión de juicios (criterios de evaluación) relacionados con los logros de resultados de aprendizaje o novedad del aprendiz, en los tiempos establecidos por el procedimiento de ejecución de la Formación Profesional, en el aplicativo dispuesto por la entidad. 6. Garantizar el autocontrol de la ejecución de horas de formación en el rango establecido por la entidad. En caso de no cumplir con el rango de ejecución mensual establecido por la entidad. El pago se hará proporcional y por el valor

ISO 9001 Certificado No CO-SC-CER339681
IQNet Certificado No CO-SC-CER339681
Powered by CamScanner

acorde al informe generado por la supervisión del contrato en el mes correspondiente. 7. Participar de conformidad con las normas institucionales en los comités de seguimiento y evaluación de aprendices donde se requiera y en las actividades complementarias citadas desde la Coordinación Académica y/o Subdirección del Centro de Comercio y Servicios. 8. Garantizar dentro de los primeros diez (10) días calendario de cada mes, el pago de la seguridad social en salud, pensión y en riesgos a que haya lugar. 9.Entregar de forma mensual y oportuna los soportes contractuales requeridos para el trámite de pago de sus honorarios mensuales; información que reposará en forma digital en el espacio habilitado por la coordinación académica del Centro de Comercio y Servicios. 10. Respecto a la planilla para pagos de honorarios, se deberá tener en cuenta la circular vigente o u otra otras disposiciones aplicables para la Entidad. 11. Vigilar, cuidar y salvaguardar cualquier elemento que se le sea entregado por parte del SENA como apoyo para el cumplimiento del objeto contractual y a la culminación del contrato, deberá reintegrarlo en las mismas condiciones en la que le fueron entregados, PARAGRAFO. En caso de pérdida de alguno de los elementos, el contratista deberá adelantar los trámites pertinentes establecidos en el MANUAL DE PROCEDIMIENTOS EN CASO DE PERDIDA Y/O DETERIORO DE BIENES Y/O DETERIORO DE BIENES Y RECURSOS Y RECURSOS DE LA ENTIDAD. 12. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad para la elaboración de las especificaciones técnicas, codificación estandarizada UNSPSC, estudios previos, análisis del sector requeridos. 13. Realizar acompañamiento técnico en el área de su especialidad para la emisión de avales requerido por la unidad de emprendimiento. 14. Hacer parte de los comités de evaluación de los trámites pre-contractuales en los que haya sido designado por la subdirección de centro y/o Coordinación Académica en razón de su área y/o especialidad. 15. Participar en la formulación y ejecución de los proyectos cuando sea requerido según el área de su especialidad y de conformidad con la programación académica establecida. 16. Promover en los aprendices la autoformación con actividades académicas complementarias y que fortalezcan las competencias relacionadas con el programa de formación; garantizando el cumplimiento de horas establecidas (tiempo) de acuerdo con el diseño del programa de formación y soportado por las plataformas institucionales con que cuenta el Centro de Comercio y Servicios. 17. Informar a la subdirección de centro y/o Coordinación Académica las oportunidades de relacionamiento con el sector productivo o social que en el cumplimiento de su objeto contractual pudieran ser identificadas. 18. Participar en las actividades de implementación, mantenimiento y mejora del SIGA, en calidad de responsables de actividades enmarcadas en los procesos ejecutados por el centro de Comercio y Servicios o en los que este interactúa. 19. Durante el periodo de ejecución del contrato, dará aplicación al proceso de certificación de competencias según normas de competencias que aplican a la prestación del servicio de instructor, así como a los procesos que el SENA adelanta para certificar habilidades pedagógicas de los instructores. 20. El instructor contratista de formación virtual, aulas móviles y a distancia deberá cumplir con lo establecido en el Manual que orienta el desempeño del instructor en ambientes virtuales de aprendizaje. 21. EL contratista se obliga a NO suscribir en la presente vigencia anual, contrato de prestación de servicio alguno con otro Centro de Formación o dependencia del SENA en cualquier parte del país. 22. Apoyar en la divulgación y promoción de los servicios educativos y tecnológicos de la entidad. 23. Estudiar y resolver

ISO 9001 icontec
Certificado No SC-CER339681
IQNet
Certificado No CO-SC-CER339681
Powered by CamScanner

reclamaciones o peticiones realizadas por los estudiantes relacionadas con la ejecución de la FPI, con criterios de calidad, pertinencia y celeridad teniendo en cuenta los tiempos establecidos de acuerdo con las tablas de retención documental de la entidad. 24. El contratista deberá asumir los costos que le impliquen cumplir con la adecuada vestimenta para la ejecución del contrato y deberá hacer uso de ella dentro de las instalaciones y ambientes de formación; el SENA no se responsabiliza de la entrega de ningún elemento de esta clase, y con la firma de este contrato se entiende aceptada dicha obligación. 25. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de protocolos de bioseguridad y salud en el trabajo en el desarrollo de las actividades asignadas por la Subdirección de Centro y/o Coordinación Académica. 26. Exigir a los aprendices y garantizar el uso adecuado de los elementos de protección y seguridad industrial que se requiera en la formación, al igual que el porte del uniforme correspondiente de acuerdo al reglamento del aprendiz. 27. Exigir el cumplimiento del acta de compromiso de los aprendices. 28. Prepara, elaborar y presentar los informes que requiera la subdirección del Centro de Comercio y Servicios del SENA Regional Cauca y/o las demás dependencias del SENA del nivel Regional o Nacional, al igual que los órganos de Control y Autoridades que lo requieran. 29. Abstenerse de hacer uso indebido del carné y demás distintivos de la entidad, y en caso de que le hayan sido suministrados, debe devolverlos al supervisor, en la fecha de terminación del contrato; constituyéndose esta en una obligación exigible para el trámite del pago o pagos pendientes al momento de la finalización del plazo establecido en el contrato. 30. Brindar el apoyo técnico en el área de su especialidad a la subdirección de centro y/o al supervisor de los contratos de bienes y/o servicios del centro de formación cuando así sea requerido."

Término de ejecución: Diez (10) Meses y (13) trece días

Valor: El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones ciento setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($41.173.333) mcte

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 14 días del mes de noviembre de 2023.

HAROL ARMANDO ROSERO SALAZAR
Subdirector (E) Centro de Comercio y Servicios
Regional Cauca
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Diogenes Armando Yacelga
Coordinador (E) Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

Powered by CamScanner

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DEL CENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.690.385, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.3291720 del 22 de enero de 2022**
Objeto:	Prestar servicios personales de carácter temporal como instructor contratista, impartiendo formación profesional integral presencial, a distancia o virtual; en el programa de titulada regular, del centro de comercio y servicio, perteneciente al área o red de conocimiento: Titulada asistencia administrativa, en el o los municipios del departamento del cauca donde se le asigne por la entidad contratante.
Plazo:	Desde 01-02-2022 Hasta 21-12-2022
Inicio de Ejecución:	01-02-2022
Término de ejecución:	Diez (10) Meses y (20) veinte días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de cuarenta y un millones trescientos dos mil pesos ($41.302.000) mcte.

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de noviembre de 2022.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Natalia S.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Rigoberto Noguera Cerón.
Coordinador (E) - Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No SC-CER339681

Certificado No CO-SC-CER339681

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.690.385, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha De Contrato:	**CO1.PCCNTR.2152341 del 25 de enero de 2021**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal, para orientar formación profesional integral de manera presencial o virtual, en el programa de titulada presencial, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca. Para el área de: Gestión administrativa, talento humano y empresarial.
Plazo:	Desde el 27/01/21 Hasta 17/12/21
Inicio de Ejecución:	27/01/21
Término de ejecución:	Diez (10) meses y (19) diecinueve días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de CUARENTA MILLONES OCHOCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL PESOS ($40.894.000)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 15 días del mes de septiembre de 2021.

JOHN JAIRO MOTTA CALDERON
Subdirector Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyectó: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinador- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

EL SUSCRITO SUBDIRECTOR (E) DELCENTRO DE COMERCIO Y SERVICIOS DE LA REGIONAL CAUCA DEL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA

HACE CONSTAR

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** identificado (a) con cédula de ciudadanía No. 1.061.690.385, celebró con **EL SERVICIO NACIONAL DE APRENDIZAJE SENA**, el (los) siguiente(s) contrato(s) de prestación de servicios personales regulados por la Ley 80 de 1993 (Estatuto General de Contratación de la Administración Pública), modificada por la Ley 1150 de 2007, Decreto 1082 de 2015 y sus demás decretos o normas reglamentarias, como se describe a continuación:

Número y Fecha Del Contrato:	**CO1.PCCNTR.1803522 del 27 de agosto de 2020**
Objeto:	Prestar los servicios personales de carácter temporal para orientar formación profesional integral en titulada presencial o virtual, conforme a las necesidades del centro de comercio y servicios - SENA Regional Cauca en el departamento del cauca. Programa: Talento Humano y Gestión Empresarial
Plazo:	Desde el 01-09-2020 Hasta 16-12-2020
Inicio de Ejecución:	01-09-2020
Término de ejecución:	Tres (03) Meses y (15) Quince días
Valor:	El valor del contrato para todos los efectos legales y fiscales se fijó en la suma de Trece millones setenta y tres mil trescientos treinta y tres pesos ($13.073.333)

Se expide a solicitud del interesado(a), de acuerdo con la información registrada en el sistema ON BASE del SENA, a los 25 días del mes de noviembre de 2020.

Firmado digitalmente por Fernando Alfonso Escobar Quira
Fecha: 2020.11.26 17:57:59 -05'00'

FERNANDO ALFONSO ESCOBAR QUIRA
Subdirector (e) Centro de Comercio y Servicios
Servicio Nacional de Aprendizaje SENA

Proyecto: Paola T.
Apoyo Administrativo- Grupo Administrativo y Financiero Mixto

Revisó: Isabel P.
Coordinadora- Grupo de Apoyo Administrativo y Financiero Mixto

Certificado No. SC-CER339681

Certificado No. CO-SC-CER339681

EL DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No **1061690385,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
2310358	03/03/2021	31/07/2021	C_INTERNO_2021_EMICRON_URBANO_TH_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta de Micronegocios EMICRON, mediante el método que el DANE disponga para este fin.	8.787.205

OBLIGACIONES

Asistir al curso virtual de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Organizar, dirigir y apoyar la recolección de la información mediante llamadas telefónicas y/o el medio que el DANE disponga, en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación, de acuerdo con la muestra asignada, acatando los lineamientos establecidos por el DANE. Informar a la coordinación los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares y/o fuentes que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra. Efectuar reuniones virtuales con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación y apoyar en la organización del operativo. Entregar y/o enviar oportunamente la información, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. Realizar el diligenciamiento de los formatos de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación. Reportar el estado de las fuentes asignadas diariamente por la coordinación, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. Velar por el correcto ingreso de los datos por el medio que disponga el DANE y guardar el respectivo PDF de la información capturada. Realizar acompañamiento virtual a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. Revisar todas las encuestas realizadas por los encuestadores y verificar la consistencia de la información. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas; enviarlo a la coordinación para su consolidación. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. Entregar los formatos indicados por la coordinación, asegurando su correcto y completo diligenciamiento. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad y oportunidad de la DANE. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. Asistir virtualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.

Apoyar los procesos de reentrenamiento al personal que se integre al equipo de recolección, cuando se requiera por el medio que el DANE disponga. Mantener comunicación permanente por medio alternativos como teléfono, correos electrónicos, mensajería instantánea, tanto con los hogares y/o fuentes, como con los integrantes de equipo de recolección y DANE central. Conocer y dar cumplimiento a lo dispuesto en la circular No. 18 del 31 de agosto de 2020 del DANE ""Lineamientos para mantener la operación de la entidad en el marco de las disposiciones nacionales sobre aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable"", a la cual se da alcance mediante circular No. 19 del de septiembre 7 de 2020. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
1664357	02/07/2020	28/02/2021	C_INTERNO_2020_MICRO_URBANO_TH_TU_IINT Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta de Micronegocios EMICRON, mediante el método que el DANE disponga para este fin.	13.672.160

OBLIGACIONES

Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación de campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos, acatando los lineamientos establecidos por el DANE. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de fuentes y nomenclatura, para ubicar correctamente a los encuestadores y asignar equitativamente las fuentes seleccionadas, de acuerdo con el aplicativo de recolección que se esté utilizando. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación de campo y apoyar en la organización del operativo. Entregar y/o enviar oportunamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. Realizar el diligenciamiento de los formatos de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. Velar por el correcto ingreso de los datos por el medio que disponga el DANE y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. Revisar todas las encuestas capturadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación de campo para su consolidación. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas al coordinador de campo. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. Entregar los formatos indicados por la coordinación de campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento Garantizar la comunicación permanente por medio alternativos como teléfono, correos electrónicos, mensajería instantánea (whatsApp, tanto con los hogares como con los integrantes de equipo de recolección y DANE central).

Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad y oportunidad de la investigación. Asistir presencial o virtualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato."

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral 3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993, en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 21 días del mes de Mayo de 2021, En la ciudad de Cali.

LUIS ALEJANDRO TORRES VALDIVIESO
Director Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20213130176352
Copia: Consecutivo Documental

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **Alexandra Carolina Bolaños Quisoboni,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1061690385,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
1508343	21/04/2020	30/06/2020	C_INTERNO_2020_MICRO_URBANO_POBREZA_2020_EGIT_IINT_TH Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en las diferentes actividades logísticas y técnicas de los operativos de recolección de información estadística de encuestas a hogares e instituciones, con calidad, cobertura y oportunidad, mediante el método que el DANE disponga para realizar la recolección de la información.	4.767.060

OBLIGACIONES

Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada una de las manzanas o muestra asignada, originada por la coordinación de campo, de acuerdo a los municipios asignados, además de una muestra de base de datos equitativa. Informar a la coordinación en campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomará las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares, personas que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según los municipios asignados en la muestra. Realizar el reconocimiento de las áreas seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo. Entregar diariamente la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas. Realizar el diligenciamiento del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, dado el caso el formato de resumen de llamadas diario y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo. Realizar el barrido total de las áreas y bases de datos que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC, o en los medios que el DANE disponga para realizar la recolección de la información, y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla oportunamente al informático.

Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a la coordinación en campo. Resolver las inconsistencias temáticas que se presenten durante el proceso de recolección, teniendo en cuenta los lineamientos dados desde DANE Central y los tiempos dispuestos en el cronograma. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación. Entregar las carpetas de muestra y bases de datos actualizadas, con los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento, con letra legible. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran. Apoyar las actividades propias de los operativos de recolección según requerimientos del supervisor del contrato. Garantizar la comunicación permanente por medios alternativos como WEB, teléfono, correos electrónicos, WhatsApp, tanto con las fuentes de información como con todos los integrantes del equipo de recolección. Apoyar los procesos de retroalimentación virtual o presencial al personal que hace parte del equipo de recolección. Realizar acompañamiento permanente virtual a supervisores y recolectores, diligenciando los respectivos formatos de control y seguimiento. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral *3º del artículo 32 de la Ley 80 de 1993*, en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 05 días del mes de Mayo de 2020, En la ciudad de Cali.

DEISY PATRICIA LUCERO TOLEDO
Directora (E) Dirección Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20203130084542
Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo.

DANE
INFORMACIÓN PARA TODOS

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA

20204400011631

contestar por favor cite estos datos:
Radicado No.: **20204400011631**
Fecha: Martes 18 de Febrero de 2020

LA DIRECTORA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI-

CERTIFICA QUE:

EL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO NACIONAL DE ESTADÍSTICA - DANE, DIRECCCIÓN TERRITORIAL SUROCCIDENTE CALI, con Nit 899.999.027-8, suscribió con **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI,** quien se identifica con cédula de ciudadanía No. **1061690385,** los contratos de prestación de servicios que se relacionan a continuación, con las siguientes características:

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
571	09/09/2014	10/11/2014	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección Rural de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2014.	6.299.234
1054	23/12/2014	31/12/2014	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA-fase I	1.271.000
092	09/01/2015	02/03/2015	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA-fase II	7.414.961
776	21/082015	21/10/2015	Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la recolección Rural de la información en la ruta que se le asigne mediante el método DMC de la Encuesta nacional De calidad de Vida -ENCV	6.095.234
001	06/01/2016	06/03/2016	Prestación de servicios para el proceso de recolección, validación, análisis, y consistencias de la información de la muestra de vehículos vinculados de transporte intermunicipal de pasajeros correspondiente a los meses de enero y febrero del 2016	2.942.000

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
575	08/07/2016	10/12/2016	prestación de servicios de apoyo a la gestión para brindar soporte a la recolección a través de los dispositivos móviles de captura así como para realizar la transmisión oportuna y completa de los datos obtenidos en la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares 2016, asegurando los niveles de calidad, cobertura y oportunidad requeridos por la operación de 2016, 2017.	7.240.000

OBLIGACIONES

1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento, dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el curso para el desarrollo de operativo y recolección de información de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares.
2. Realizar el recuento en los segmentos asignados.
3. Encuestar todos los hogares que encuentre, en las viviendas del segmento que le haya sido asignado por el supervisor, de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares.
4. Llevar consigo y utilizar el Manual de Recolección y Conceptos Básicos, en aquellos casos en que surjan dudas, durante el operativo de campo.

5. Recibir y velar responsablemente por los materiales que para el desarrollo del operativo de campo le suministre el supervisor del grupo.
6. Adelantar las correcciones que el supervisor le ordene y regresar a campo cuantas veces sea requerido.
7. Informar al supervisor de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos.
8. Evitar discutir con los entrevistados y no formular preguntas ajenas a las consignadas en el cuestionario.
9. Realizar las visitas que se requieran al hogar, para lograr el conocimiento, apropiación y motivación necesarias para diligenciar de manera completa y veraz la encuesta, de acuerdo a los lineamientos del relacionamiento con la fuente, los hogares de la Encuesta Nacional de Presupuestos de los Hogares, siguiendo las instrucciones que se impartan para el desarrollo de esta actividad hasta obtener la totalidad de la información.
10. Asegurar la calidad y correcto diligenciamiento de los formularios de la encuesta en los dispositivos móviles de captura DMC.
11. Realizar frecuentemente la copia de seguridad de la información capturada en los dispositivos móviles de captura, DMC.
12. Portar los elementos de identificación y comunicación durante el tiempo que se está realizando el proceso de recolección.
13. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas.
14. Devolver los bienes entregados para la ejecución y desarrollo del contrato.
15. Realizar un informe de los logros, retos, aprendizajes y dificultades, soportándolo con fotografías y testimonios, de ser posible.
16. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.
17. Aplicar los lineamientos del sistema de gestión de calidad en el desarrollo de sus funciones.
18. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el Supervisor del contrato.

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
123	01/03/2019	30/11/2019	EMICRON_2019_URBANO_TH_TU_OT_ Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar la Supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta de Micronegocios - EMICRON, durante los meses de marzo a noviembre de 2019.	17.359.298

OBLIGACIONES

1. Asistir y aprobar el curso de entrenamiento y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la Coordinación de Campo, de acuerdo a los municipios de la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
3. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada recolector.
4. Consolidar la información con el grupo de recolección, controlar la cobertura y realizar observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.
5. Garantizar la cobertura, del universo de estudio, así como el contenido y calidad de la encuesta en los municipios y segmentos de la ruta asignada.
6. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo y presentar los soportes respectivos para su legalización.
7. Brindar el soporte temático y operativo que el grupo de recolección requiera durante su trabajo de campo.
8. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por el Asistente de Encuesta y/o Responsable de la Encuesta, Coordinador de campo, y apoyar la organización del operativo.

9. Orientar el proceso de levantamiento de la información en el perímetro urbano asignado en lo relacionado con las actividades de aplicación de las encuestas, teniendo como base la muestra asignada.
10. Garantizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de la supervisión de campo por cada encuestador y entregar la información a la Coordinación de Campo del operativo.
11. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la Coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.
12. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores.
13. Realizar acompañamiento completo de por lo menos dos encuestas semanales a cada encuestador y asegurar el cumplimiento de la carga de trabajo asignada a los encuestadores.
14. Realizar dos re-entrevistas semanales a cada encuestador.
15. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores y verificar la consistencia de su información.
16. Informar a la Coordinación de campo cualquier inconveniente presentado durante todo el proceso operativo.
17. Asistir a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.
18. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato

CTO.	INICIO	TERMINA	OBJETO	VALOR
1176	02/12/2019	30/03/2020	VF_C_INTERNO_2019_MICRO_URBANO_TH_TU_OT. Prestación de servicios de apoyo a la gestión para realizar Supervisión Urbana en la recolección de información de la Encuesta de Micronegocios - EMICRON.	7.699.688

OBLIGACIONES

1. Asistir al curso de reentrenamiento en caso de requerirse y dominar los conceptos temáticos y operativos impartidos en el mismo.
2. Organizar y dirigir la recolección de la información en cada uno de los segmentos que le asigne la coordinación en campo, de acuerdo con la muestra asignada, teniendo en cuenta las vías de acceso y la proximidad de éstos.
3. Informar al coordinador de campo los inconvenientes que se le presenten para la realización de su trabajo, con el fin de tomar oportunamente los correctivos, en todo caso el supervisor contractual tomara las medidas necesarias para el reconocimiento de los pagos con ocasión de circunstancias ajenas a las partes que imposibiliten la obtención del 100% de los productos.
4. Realizar la sensibilización, notificación y comunicación de los objetivos de la investigación a los hogares que se van a encuestar, las autoridades, las organizaciones cívicas, o las comunidades étnicas donde se esté aplicando la encuesta según la muestra.
5. Realizar el reconocimiento de los segmentos seleccionados según ubicación cartográfica antes de iniciar la actividad de recolección, verificando en los formatos establecidos los datos de número de viviendas seleccionadas, cantidad de hogares, y nomenclatura, para ubicar correctamente a los recolectores y asignar equitativamente las viviendas a cada uno.
6. Efectuar reuniones con el grupo del operativo para consolidar la información, controlar la cobertura y realizar las observaciones que permitan corregir las inconsistencias detectadas en campo.
7. Buscar garantizar la cobertura de la muestra asignada, así como el contenido y calidad de la información recolectada, cumpliendo con los indicadores de calidad oportunidad de la investigación.
8. Dar buen manejo a los recursos financieros que se le asignen durante la ejecución del operativo
9. Brindar soporte temático y operativo que el grupo de encuestadores requiera durante su trabajo de campo
10. Seguir permanentemente las instrucciones dadas por la coordinación en campo, y apoyarlo en la organización del operativo.

11. Entregar la información al soporte de sistemas para su transmisión al DANE Central, verificando antes que sea consistente con la registrada el resumen acumulado de viviendas hogares y personas.
12. Realizar el diligenciamiento en campo del formato de resumen acumulado de viviendas, hogares y personas por segmento, informe diario de supervisión de campo por cada uno de los encuestadores y demás formatos de control operativo, y entregarlos oportunamente a la coordinación en campo.
13. Realizar el barrido total de las áreas que diariamente le asigne la coordinación de campo, manteniendo y cumpliendo el cronograma operativo previamente establecido.
14. Velar por el correcto ingreso de los datos en los dispositivos móviles de captura DMC y realizar en campo el back-up y encriptación de la información capturada por los encuestadores.
15. Realizar acompañamiento semanal en por lo menos dos encuestas completas a cada uno de los integrantes del grupo de recolección asegurando el cumplimiento de la carga de trabajo asignada.
16. Realizar dos re-entrevistas semanales por integrante del grupo de recolección.
17. Contribuir a la realización del informe de contexto por municipio, apoyándose en el grupo de recolección y basándose en los hallazgos y evidencias encontradas en campo; enviarlo a la coordinación en campo para su consolidación.
18. Revisar todas las encuestas presentadas por los encuestadores, verificar la consistencia de la información, encriptarla y entregarla diariamente al informático.
19. Identificar durante el barrido de los segmentos las novedades cartográficas y reportarlas a al coordinador de campo.
20. Presentar los informes parciales y finales requeridos por el encargado de ejercer el control y vigilancia sobre las actividades desarrolladas, con calidad de acuerdo a la metodología de la investigación.
21. Entregar los formatos indicados por la coordinación en campo, asegurando su correcto y completo diligenciamiento.
22. Asistir puntualmente a las reuniones o re inducciones operativas que se requieran para tratar aspectos metodológicos, tecnológicos y técnicos de la investigación con el fin de mejorar o socializar procesos que en el desarrollo del operativo se requieran.
23. Desarrollar las demás actividades relacionadas con el objeto contractual designadas por el supervisor del contrato.

De acuerdo a lo dispuesto por el numeral *3° del artículo 32 de la Ley 80 de 1993*, en ningún caso estos contratos generan relación laboral, ni prestaciones sociales por las obligaciones contratadas y se celebraron por el término estrictamente indispensable.

La presente certificación se expide a solicitud del (a) interesado (a) a los 18 días del mes de Febrero de 2020, En la ciudad de Cali.

DEISY PATRICIA LUCERO TOLEDO
Directora (E) Dirección Territorial Suroccidente Cali
Departamento Administrativo Nacional de Estadística

Antecedentes: 20203130032192
Copia: Consecutivo Documental

Proyecto y elaboró: Lizeth Zapata Castillo.

FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA
NIT 900071005-5
La Secretaria de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Popayán otorgó la Licencia de Funcionamiento según Resolución 0292 del 27 de Febrero de **2006** para Preescolar, Primaria, Básica Secundaria y Media Académica Jornadas Mañana y Tarde. La Secretaria de Educación del Departamento del Cauca otorgó la Licencia de funcionamiento según Resolución 5211 del 29 de Octubre del **2007** para prestar servicio público Educativo.

CONVENIO EDUCATIVO

GOBERNACIÓN DEL CAUCA
FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el(a) Señor(a), ***ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI****, quien se identifica con la Cedula de ciudadanía No. 1061690385 de Popayán, trabajo como docente oferente para el municipio de la Sierra (Cauca), para Población Regular con Metodología Flexible de* ***LA FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA****, con contrato desde el 13 de marzo de 2015 hasta el 14 de Agosto de 2015, con una remuneración mensual de* ***Un millón doscientos cuarenta y ocho mil cincuenta y tres pesos (1.248.053).***

Para constancia se firma en Popayán el día 1 de Septiembre de 2015.

REGINA I. ZUÑIGA DAZA
JEFE RECURSOS HUMANOS (E)

DANE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVC
NACIONAL DE ESTADISTICA

SUBSEDE POPAYAN

Cr. 9 #8N-20 tel:8331084 al 89. POPAYAN NIT 899.999.027-8

CERTIFICACIÓN

EL COORDINADOR ADMINISTRATIVODE LA SUBSEDE - DANE- POPAYAN

HACE CONSTAR. QUE:

ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI, *QUIEN SE IDENTIFICA CON CEDULA DE CIUDADANIA No.* ***1061690385 DE*** *POPAYAN (CAUCA). HA LABORADO EN ESTA ENTIDAD VINCULADA COMO CONTRATISTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE ACUERDO A LEY 80/1993 Y DECRETO 2474/2008, CON PARTICIPACION EN:*

CONTRATO	INICIO	TERMINACION	OBJETO	VALOR
776	01/09/2015	30/10/2015	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección Rural de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2015.	**$ 6.095.234.oo**
250	01/04/2015	30/06/2015	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección Urbana de la información del operativo de campo en la Encuesta de Convivencia y Seguridad Ciudadana 2015.	**$ 3.934.851.oo**
092	09/01/2015	02/03/2015	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA-fase II	**$ 7.414.961.oo**
1054	23/12/2014	31/12/2014	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional Agropecuaria ENA-fase I	**$ 1.271.000.oo**
571	09/09/2014	09/09/2014	Prestación de servicios para adelantar las actividades de recolección Rural de la información del operativo de campo en la Encuesta Nacional de Calidad de Vida 2014.	**$ 6.299.234.oo**

PARA CONSTANCIA DE LO ANTERIOR SE FIRMA EN LA CIUDAD DE POPAYÁN A LOS 24 DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DE 2015.

JAMES LOZANO RODRIGUEZ
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
DANE- POPAYAN

FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA
NIT 900071005-5

La Secretaria de Educación, Cultura y Deporte del Municipio de Popayán otorgó la Licencia de Funcionamiento según Resolución 0292 del 27 de Febrero de **2006** para Preescolar, Primaria, Básica Secundaria y Media Académica Jornadas Mañana y Tarde. La Secretaria de Educación del Departamento del Cauca otorgó la Licencia de funcionamiento según Resolución 5211 del 29 de Octubre del **2007** para prestar servicio público Educativo.

CONVENIO EDUCATIVO

GOBERNACIÓN DEL CAUCA
FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA

LA SUSCRITA JEFE DE RECURSOS HUMANOS DE LA FUNDACIÓN GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA

HACE CONSTAR

Que el(a) Señor(a), ***ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI****, quien se identifica con la Cedula de ciudadanía No. 1.061.690.385 de Popayán, trabajo como docente oferente para el municipio de la Sierra (Cauca), para Población Regular con Metodología Flexible de* ***LA FUNDACION GIMNASIO MODERNO DEL CAUCA****, con contrato desde el 15 de enero de 2014 hasta el 22 de Agosto de 2014, con una remuneración mensual de* ***Un millón veinte tres mil ciento setenta y seis pesos (1.023.176).***

Para constancia se firma en Popayán el día 28 de Agosto de 2015.

REGINA I. ZUÑIGA DAZA
JEFE RECURSOS HUMANOS (E)

CARRERA 9 No. 22N-53 Barrio: Antonio Nariño - PBX (57) 8234019 - 8203999 - Cel. 3152697113
www.fgmc.jimdo.com - gimoderca@hotmail.com
POPAYÁN - COLOMBIA



OPTIMIZAR SERVICIOS TEMPORALES S.A

CERTIFICA

Que el(a) señor(a) ALEXANDRA CA BOLANOS QUISOBONI identificado(a) con documento Numero 1,061,690,385 de POPAYAN, trabaja bajo el contrato numero 61690385-01-01 desde el Miércoles 18 de Junio de 2014 , y se desempeña en el cargo de SUPERVISOR hasta la fecha actual para nuestra empresa cliente FONADE - FONDO FINANCIERO DE P, devengando un sueldo de $764,550 y un auxilio de transporte de $72,000 , y su contrato es por termino de la obra o labor contratada.

Emitido en SANTA FE DE BOGOTA, desde nuestro sistema de información Web, el día Viernes 21 de Noviembre de 2014.

Favor verificar la información aca contenida al numero telefónico (1) 7437797.

atentamente

KATHERINE CABALLERO
DIRECTORA DE OPERACIONES

Presidencia
República de Colombia

Unidos
como uno por la prosperidad de todos

Presidencia
República de Colombia

Acción Social
Agencia Presidencial para la Acción Social
y la Cooperación Internacional

EL SUSCRITO COORDINADOR DE LA RED UNIDOS MC-021 CON OPERADOR SOCIAL CORPORACION UNIVERSITARIA AUTONOMA DEL CAUCA

CERTIFICA:

Que la señora **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI** identificado(a) con cedula de ciudadanía No. **1.061.690.385**, ejecuta en esta Institución con un contrato de prestación de servicios desde el **01 de Julio hasta el 31 de Octubre de 2011** desempeñándose como Cogestor Social **TECNICO RURAL** en el Municipio de **BALBOA - CAUCA** de la Microrregión 021 Red Unidos – Operador social Corporación Universitaria Autónoma del Cauca con un contrato de prestación de servicios por valor total de **Cuatro millones ciento doce mil pesos ($ 4.112.000)**, realizando las siguientes funciones:

1. Desarrollar las actividades de acompañamiento familiar y comunitario que le sean asignadas según el plan de trabajo aprobado.
2. Apoyar la divulgación y desarrollo de UNIDOS al grupo de familias que le sea asignado por el coordinador Local de UNIDOS.
3. Mantener informado al coordinador local sobre los requerimientos de las familias a su cargo y contribuir a que los programas sociales lleguen a las familias.
4. Hacer monitoreo permanente a las familias a su cargo.
5. Presentar los informes mensuales con los respectivos soporte requeridos oportunamente por el Coordinador local.
6. La actividades de Coordinación que sean requeridas por las autoridades locales y de Acción social para UNIDOS
7. Ingresar y mantener actualizada la información de las familias al sistema de información de UNIDOS según la metodología e instrucciones respectivos.

Se expide a solicitud del interesado a los veinticinco (25) días del mes de octubre de dos mil once (2011).

Julián Ovidio Cucuñame Balcázar
Coordinador General
Estrategia **Unidos** M021- Presidencia de la Republica
coordinadorgeneralunidos@gmail.com
Calle 1 No. 2 - 17 - Popayán Tel. 8-367923
@juliancucugname

LA SUSCRITA CONTADORA GENERAL DE LA CORPORACION PARA EL DESARROLLO DEL CAUCA "CORPOCAUCA"

HACE CONSTAR QUE:

ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI, identificado con cedula de ciudadanía No. 1.061.690.385, presto sus servicios como Cogestor social técnico en la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza extrema en el municipio de Popayán, con un contrato de prestación de servicios 24/49/E a través del operador social CORPOCAUCA, desde el 02 de Enero de 2013 hasta el 30 de Noviembre de 2013, por un valor total de trece millones seiscientos sesenta y cuatro mil cuatrocientos sesenta y siete pesos mcte ($13.664.467), con una asignación mensual de Un millón doscientos cuarenta y seis mil pesos mcte ($1.246.000).

Para constancia se firma en Popayán - Cauca a los Seis (06) días del mes de Marzo de dos mil Catorce (2014).

Atentamente,

GLORIA RUIZ RAMIREZ
Contadora "CORPOCAUCA"
Matricula No. 11804 - T

Erika M

EL SUSCRITO COORDINADOR GENERAL DE LA MICRORREGION 10 DE LA RED DE PROTECCION PARA LA SUPERACION DE LA POBREZA EXTREMA "RED - UNIDOS"

HACE CONSTAR QUE:

ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI, identificado (a) con cedula de ciudadanía No. 1.061.690.385 De Popayán- Cauca, prestó sus servicios como Cogestor (a) social **TÉCNICO** en la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza extrema en el Municipio de **BALBOA**, con un contrato de prestación de servicios No. 03/01/D a través del operador social CORPOCAUCA, desde el 27 DE DICIEMBRE DE 2011 hasta el 31 DE MARZO DE 2012, por un valor total de TRES MILLONES CIENTO VEINTIDOS MIL PESOS M/CTE ($3.122.000) con una asignación mensual de NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS M/CTE ($998000); prestó sus servicios como Cogestor (a) social **PROFESIONAL** en la Estrategia UNIDOS "Red de Protección Social para la Superación de la Pobreza extrema en el Municipio de **BALBOA**, según otrosí No. 1 al contrato de prestación de servicios No. 03/01/D a través del operador social CORPOCAUCA, desde el 01 DE ABRIL DE 2012 hasta el 31 DE DICIEMBRE DE 2012, por un valor total de ONCE MILLONES SETECIENTOS MIL PESOS M/CTE ($11.700.000) con una asignación mensual de UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS M/CTE ($1.300.000).

Para constancia se firma en Popayán - Cauca a los Treinta y un días (31) del mes de Diciembre de dos mil doce (2012).

GABRIEL ALBERTO ZAMBRANO CAICEDO
Coordinador General M-10

Patricia P.

Comité Departamental de Cafeteros del Cauca

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DEL CAUCA

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el Señor(a) ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI, identificado(a) con cedula de ciudadanía No. 1061690385, suscribió con la Federación Nacional Cafeteros – Comité Departamental de Cafeteros del Cauca, el siguiente Contrato civil de prestación de servicios profesionales:

- Contrato No. 575-10 – objeto del contrato: Cogestor Social de la Estrategia JUNTOS para la Microrregión 024, por el termino de Tres (3) Meses y veintisiete (27) días contados a partir del 04 de Octubre de 2010 y hasta el 31 de Enero de 2011, por un valor de Novecientos ochenta y ocho mil pesos mcte. ($988.000), mensuales.

Dado en Popayán el 10 de Enero de 2011.

ROBERTO CASTRILLON SIMMONDS

Director Administrativo y Financiero

Comité Departamental de Cafeteros del Cauca

Federación Nacional de Cafeteros de Colombia

EL SUSCRITO DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

DEL COMITÉ DEPARTAMENTAL DE CAFETEROS DEL CAUCA

A PETICION DEL INTERESADO

CERTIFICA:

Que el (la) señor(a) **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS**, identificado(a) con cedula de ciudadanía No **1.061.690.385**, suscribió con la Federación Nacional Cafeteros – Comité Departamental de Cafeteros del Cauca, el siguiente contrato civil de prestación de servicios:

Contrato No 144-11, Objeto del contrato: Cogestor social de la RED UNIDOS (Antes Estrategia JUNTOS) para la microrregión 024, Municipio de BALBOA, por el término de Cuatro (4) Meses y Veintiun (21) dias; contados a partir del 10 de febrero de 2011 y hasta el 30 de Junio de 2011, por un valor de UN MILLON OCHO MIL PESOS MCTE.. ($1,008,000), mensuales

Dado en Popayán el 25 de Abril de 2011.

ROBERTO CASTRILLON SIMMONDS

Director Administrativo y Financiero

Fundación
Nueva
Generación

La fundación **HACE CONSTAR** por medio de la presente que la Señorita ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI, identificada con la cedula de ciudadanía numero 1061.690.385 de Popayán (c).

Presto sus servicios a la Fundación, en la realización de actividades de capacitación en normatividad para la atención integral y rutas de acceso a los servicios de salud a la población de situación de desplazamiento atención en nivel I II III y IV en los municipios de Balboa y Argelia. Durante el periodo de 17 de febrero de 2009 – 16 de abril de 2009.

Para constancia se firma en Popayán, a los 7 días de mayo de 2009.

Paola Castillo
Paola Castillo
Representante Legal.
Cel. 316 5563585

Fundación
Nueva
Generación

La fundación **HACE CONSTAR** por medio de la presente que la Señorita ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI, identificada con la cedula de ciudadanía numero 1061.690.385 de Popayán (c).

Presto sus servicios a la Fundación, apoyando las acciones incluidas en el Plan Departamental de Salud Publica en desarrollo del proyecto ejecutado en función del fortalecimiento de las acciones en salud enfocadas a la población en situación de desplazamiento de los municipios de Patía, Sucre, Bolívar y Balboa. Durante el periodo de 16 de junio de 2009 – 15 de diciembre de 2009.

Para constancia se firma en Popayán, a los 11 días de enero de 2010.

PAOLA CASTILLO
Páola Castillo
Representante Legal.
Cel. 316 5663585

REPUBLICA DE COLOMBIA
DEPARTAMENTO DEL CAUCA
MUNICIPIO DE BALBOA
OFICINA DE ACCION SOCIAL

EL SUSCRITO ENLACE MUNICIPAL DE BALBOA CAUCA,

HACE CONSTAR

Que, la señora **ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QIOSOBONI,** Identificada con cedula Nro. 1061690385 de Popayán, se desempeñó como apoyo en el proceso de verificación de compromisos, encuentros de cuidados, asambleas de madres líderes del programa familias en acción en el periodo comprendido desde el 8 de julio de 2008, hasta el 30 de enero de 2009.

Dada en Balboa Cauca a los treinta y uno (31) días del mes de enero de 2009.

FIRMA:

JOSE JHOON JAROL ZUÑIGA LOPEZ

CC. 76216700 DE BALBOA(c).

Enlace Municipal.

Balboa Stereo HKE-80
Nit- 817.001.603-1
Resolución 2588 de 1997 - Ministerio de Comunicaciones

LA SUSCRITA, SECRETARIA DE LA EMISORA

BALBOA STEREO HKE-80

HACE CONSTAR

Que la señorita ALEXANDRA CAROLINA BOLAÑOS QUISOBONI, identificada con la cédula numero 1.061.690.385 de Popayán, apoyo la socialización y ejecución del proyecto Radios Ciudadanas en los corregimientos y veredas del municipio de Balboa, conformando colectivos de comunicación rurales, comités temáticos locales y realización de programas radiales con las comunidades del municipio de Balboa.

Tiempo ejecución del proyecto: 14 de febrero 2007 hasta 20 de junio 2008.

Para constancia se firma a los 12 días del mes de agosto de 2008.

Milena Daza.

MILENA DEL SOCORRO DAZA.
C. 25.587.491
Secretaria.

Cra. 3 No 6-22 Tel- Fax= 826 52 18 Cel. 314-747 10 76 E-mail: balboastereo@hotmail.com
Balboa - Cauca